

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN DI SEKRETARIAT
JENDERAL KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK
INDONESIA**

Afriani Habibah

8105142718



*Building
Future
Leaders*

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2017

LEMBAR EKSEKUTIF

AFRIANI HABIBAH. 8105142718. Laporan Praktik Kerja Lapangan di Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan Republik Indonesia: Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, September 2017

Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan di Sub Bagian Arsip dan Dokumentasi, Biro Umum Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan Republik Indonesia pada tanggal 03 Januari 2017 sampai dengan 10 Februari 2017. Tujuan dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah untuk mendapatkan pengalaman bekerja sebelum memasuki dunia kerja sesungguhnya, melihat perbandingan antara ilmu yang diajarkan dengan praktik langsung di dunia kerja. Selain itu agar mahasiswa dapat meningkatkan wawasan, pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan sesuai bidang yang ditekuni selama kuliah secara khusus, dan meningkatkan wawasan, pengetahuan dan pengalaman baru terkait dengan departemen yang ditempati secara umum.

Penulisan laporan ini bertujuan untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik untuk mendapatkan gelar Sarjana pendidikan Universitas Negeri Jakarta, Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran. Pelaksanaan kerja dilakukan selama Praktik kerja lapangan adalah melakukan pekerjaan dalam bidang kearsipan, Komputer administrasi, dan teknologi perkantoran.

Pada Pelaksanaannya, Praktikan meneukan kendala yaitu, sulitnya penemuan kembali arsip karena penyimpanan arsip yang tidak tepat untuk itu praktikan memberikan saran untuk menambah jumlah filing cabinet atau lemari stastis untuk menyimpan arsip aktif, sehingga nantinya arsip dapat ditemukan dengan mudah dan cepat. Selain kendala tersebut praktikan juga mengalami kendala berupa sulitnya menentukan kode klasifikasi arsip. Untuk mengatasi kesulitan dalam menentukan kode klasifikasi arsip, praktikan memberikan saran untuk mengadakan sosialisasi dan pembinaan tentang kearsipan di Lingkungan Kementerian Keuangan Republik Indonesia sehingga karyawan dapat mengetahui dan menguasai pedoman kearsipan yang berlaku dan dapat dengan mudah menentukan kode klasifikasi arsip.

Praktikan mengambil kesimpulan bahwa Praktik Kerja Lapangan merupakan proses pembelajaran yang dapat menambah wawasan, kemampuan, pengalaman dan keterampilan bagi Praktikan untuk menghadapi dunia kerja nyata di masa yang akan datang.

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Suparno, S.Pd, M.Pd

NIP. 197908282014041001

Nama

Tanda Tangan

Tanggal

Ketua Penguji

Darma Rika S, S.Pd., M.SE

NIP. 198303242009122002

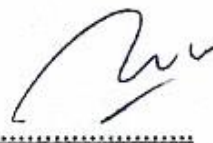


16 Oktober 2017

Penguji Ahli

Munawaroh, S.E., M.Si

NIP. 197503302008122002



16 Oktober 2017

Dosen Pembimbing

Osly Usman, S.E., M.BusMgt

NIP. 197401152008011008



16 Oktober 2017

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Biro Umum
Sub Bagian Arsip dan Dokumentasi Sekretariat
Jenderal Kementerian Keuangan Republik
Indonesia
Nama Praktikan : Afriani Habibah
Nomor Registrasi : 8105142718
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran

Menyetujui,
Koordinator Program
Studi Pendidikan Ekonomi



Suparno, S.Pd, M.Pd
NIP. 197908282014041001

Pembimbing



Osly Usman, S.E, M.BusMgt
NIP. 197401152008011008

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT, yang telah memberikan kemudahan dan kelancaran kepada Praktikan dalam menyusun laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini sebagai hasil pertanggung jawaban praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Sub Bagian Arsip dan Dokumentasi, Biro Umum Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan Republik Indonesia. Laporan ini diharapkan dapat bermanfaat bagi praktikan khususnya dan juga untuk menambahkan pengetahuan bagi para pembaca pada umumnya.

Dalam kesempatan ini, praktikan juga ingin mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah banyak membantu dan membimbing praktikan selama melaksanakan PKL, sampai dengan tersusunnya laporan ini kepada;

1. Osly Usman, S.E, M.Bus,Mgt selaku dosen pembimbing yang telah mengawasi dan mengarahkan praktikan dalam menyelesaikan laporan PKL.
2. Susan Febriantina,S.Pd, M.Pd selaku Pembimbing Akademik
3. Darma Rika Swamarinda, M,SE selaku Koordinator Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran
4. Dr. Dedi Purwana E. S., M.Bus selaku Dekan Fakultass Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
5. Suroso selaku pembimbing lapangan selama praktikan melakukan program PKL di Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan

6. Achmad Hardiansyah selaku pembimbing lapangan selama praktikan melakukan program PKL di Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan
7. Seluruh karyawan Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan Republik Indonesia Khususnya Biro Umum Sub Bagian Arsip dan Dokumentasi yang telah menerima Praktikan sebagai pegawai magang.
8. Orang tua, keluarga serta teman-teman yang selalu memberikan dukungan moril dan materiil

Semoga laporan Praktik Kerja Lapangan di Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan dapat berguna bagi praktikan dan pembaca pada umumnya. Praktikan sadar bahwa laporan ini masih memiliki kekurangan, Oleh karena itu praktikan mengharapkan saran dan kritik yang membangun sehingga menjadipembelajaran bagi praktikan di kemudian hari.

Jakarta, September 2017

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PENGESAHAN.....	iii
LEMBAR PERSETUJUAN	iii
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR.....	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan	3
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan.....	4
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan	6
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan	7
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Perusahaan	10
B. Struktur Organisasi	16
C. Kegiatan Umum Perusahaan	18
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	21
B. Pelaksanaan Kerja	22
C. Kendala Yang Dihadapi.....	32

D. Cara Mengatasi Kendala	33
---------------------------------	----

BAB IV KESIMPULAN

A. Kesimpulan	49
---------------------	----

B. Saran – Saran.....	52
-----------------------	----

DAFTAR PUSTAKA	53
-----------------------------	-----------

LAMPIRAN – LAMPIRAN	54
----------------------------------	-----------

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel I.1 Jadwal Jam Kerja Praktik Kerja Lapangan	8
Tabel I.2 Jadwal Waktu PKL	9

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Tabel II.1 Logo Nilai-nilai Kementerian Keuangan	13
Tabel II.2 Logo Kementerian Keuangan.....	14
Tabel II.3 Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan	16
Tabel II.4 Struktur Organisasi Biro Umum.....	17
Tabel III.1 Folder	24
Tabel III.2 Folder yang telah diberi kode.....	24
Tabel III.3 Kumpulan Berkas dalam Folder.....	25
Tabel III.4 Boks	27
Tabel III.5 Boks Berisi Arsip	27
Tabel III.6 Label Arsip.....	28
Tabel III.7 Format Buku Agenda Arsip	31
Tabel III.7 Roll O'Pack	38

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 : Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan	55
Lampiran 2 : Surat Jawaban Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan	56
Lampiran 3 : Surat Jawaban Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan	57
Lampiran 4 : Penilaian PKL	58
Lampiran 5 : Daftar Hadir PKL	60
Lampiran 6 : Sertifikat	62
Lampiran 7 : Daftar Kegiatan Harian	63
Lampiran 8 : Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan Laporan PKL	68
Lampiran 9 : Dokumentasi	69
Lampiran 10 : Format Saran dan Perbaikan PKL	72

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Di era globalisasi saat ini, Indonesia yang merupakan Negara terbesar di Asia Tenggara yang juga tergabung dalam ASEAN, yang mulai menyelenggarakan Masyarakat Ekonomi ASEAN (MEA) sejak tahun 2015. Kerjasama ini bukan hanya membuka peluang untuk sektor perdagangan bebas barang dan jasa, tetapi juga pasar tenaga kerja.

Hal ini menjadi tantangan sekaligus peluang bagi mahasiswa Indonesia untuk dapat bersaing dengan tenaga kerja dari Negara lain, mengingat jumlah sarjana di Indonesia yang belum dapat terserap sepenuhnya di lapangan pekerjaan yang tersedia di Indonesia.

Sudah menjadi kewajiban sebagai seorang mahasiswa mempelajari dan mengembangkan keilmuan di bidang dan jurusan yang dipilihnya. Masyarakat Ekonomi ASEAN (MEA) dapat menciptakan iklim yang kompetitif bagi setiap orang dalam negara-negara di ASEAN.

Untuk dapat bersaing mahasiswa harus memiliki kemampuan serta keahlian yang mumpuni. Salah satu cara untuk mengasah kemampuan mahasiswa, yaitu dengan dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan,

sebagai bekal untuk melatih kemampuan dan keahlian yang dimiliki serta memberikan gambaran tentang dunia kerja yang sesungguhnya.

Dalam memberikan gambaran yang komprehensif mengenai dunia kerja bagi mahasiswa program studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, dan juga memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk mengaplikasikan pengetahuan yang selama ini dipelajari selama perkuliahan, mahasiswa wajib mengikuti kegiatan Praktik Kerja Lapangan di berbagai instansi baik pemerintah maupun perusahaan yang sesuai dengan bidang studi yang diambil.

Mahasiswa yang melaksanakan Praktik Kerja Lapangan telah mendapatkan bekal pengetahuan maupun keterampilan yang dibutuhkan di banyak instansi pemerintah maupun perusahaan. Bidang administrasi perkantoran sendiri mencakup banyak bidang kerja, sehingga dengan banyaknya bidang kerja tersebut banyak pula permasalahan yang dihadapi. Beberapa diantaranya dalam hal manajemen kearsipan dan komputer administrasi.

Penerapan Program Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan untuk membekali mahasiswa agar mampu mengatasi berbagai masalah yang mungkin timbul dalam kegiatan administrasi termasuk beradaptasi dengan sistem teknologi dan informasi. Dengan mengikuti PKL, mahasiswa dapat menambah wawasan, pengetahuan dan keterampilan yang sebelumnya

tidak didapat di universitas serta mengembangkan potensi yang dimiliki melalui pengalaman langsung di dunia kerja.

Setiap instansi atau perusahaan dalam melakukan segala aktivitasnya tidak lepas dari urusan administrasi. Seperti halnya instansi lain, Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan merupakan instansi pemerintah yang mempunyai peran vital di dalam suatu Negara dalam menyelenggarakan pembangunan ekonomi. Pembangunan ekonomi akan berjalan lancar apabila disertai dengan administrasi yang baik dalam pengelolaan keuangan Negara. Peranan vital Kementerian Keuangan adalah mengelola keuangan Negara dan membantu pimpinan Negara dalam bidang keuangan dan kekayaan Negara. Oleh karena itu, instansi ini dapat dijadikan tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan untuk Mahasiswa Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Universitas Negeri Jakarta, khususnya Fakultas Ekonomi, program studi S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran menyelenggarakan program PKL sebagai upaya mahasiswa dapat beradaptasi dengan dunia kerja serta dapat melihat secara langsung keadaan dunia kerja yang sesungguhnya serta untuk mencoba mengasah kemampuan dan keterampilan kerja para mahasiswanya sesuai dengan ilmu yang telah dipelajari.

Adapun maksud Praktikan melaksanakan PKL, antara lain :

1. Untuk memperoleh pengetahuan dan wawasan tentang pekerjaan Administrasi Perkantoran di Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan.
2. Untuk meningkatkan keterampilan kerja dan kemampuan kerja yang Praktikan miliki tentang kegiatan Administrasi Perkantoran di Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan.
3. Untuk memperoleh gambaran yang jelas mengenai pengaplikasian ilmu yang didapat selama perkuliahan terhadap dunia kerja.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan ini memiliki kegunaan bagi pihak-pihak terkait dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yaitu bagi Praktikan, Fakultas dan Perusahaan tempat Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

1. Bagi Praktikan

- a. Melatih keterampilan mahasiswa sesuai dengan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di Fakultas Ekonomi ke dalam praktik di dunia kerja.
- b. Menambah pengetahuan tentang dinamika dan kondisi nyata dunia kerja dalam lingkungan Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan Republik Indonesia.

- c. Melatih dan mengembangkan potensi, kemandirian dan disiplin diri.
- d. Meningkatkan kemampuan Praktikan dalam mengatasi kendala-kendala yang ada dalam dunia kerja.

2. Bagi Fakultas

- a. Dapat menjalin kerjasama dengan Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan Republik Indonesia.
- b. Untuk memperkenalkan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta kepada khalayak yang lebih luas.
- c. Merupakan salah satu indikator penilaian kemampuan dan kompetensi mahasiswa dalam menerapkan pengetahuan di dunia kerja.
- d. Mendapatkan umpan balik berupa saran untuk menyempurnakan kurikulum Perguruan Tinggi yang sesuai dengan kebutuhan dunia kerja sehingga menghasilkan sumber daya manusia yang kompeten dan terampil.

3. Bagi Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan Republik Indonesia

- a. Realisasi dan adanya misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial kelembagaan.
- b. Kemungkinan menjalin hubungan yang baik, teratur dan dinamis antara instansi atau perusahaan dengan Perguruan Tinggi.

- c. Membantu meringankan kegiatan operasional instansi dalam melaksanakan pekerjaan.
- d. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi pihak-pihak yang terlibat.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan PKL pada sebuah instansi pemerintah.

Berikut nama instansi beserta alamat lengkapnya :

Nama Instansi : Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan
Republik Indonesia

Alamat : Jalan Wahidin Raya No. 1
Jakarta Pusat, DKI Jakarta 10710 , Indonesia

Telepon : (021) 3449230 Fax. (021) 3500842

Website : www.setjen.kemenkeu.go.id

Bagian Tempat PKL : Subbagian Arsip dan Dokumentasi Bagian Tata

Usaha Kementerian

Alasan Praktikan memilih Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan Republik Indonesia sebagai tempat PKL adalah :

1. Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan Republik Indonesia merupakan salah satu instansi pemerintah yang menangani terkait administrasi dan birokrasi keuangan di Indonesia.

2. Terdapat bagian dan sub bagian yang sesuai dengan konsentrasi Administrasi Perkantoran, sehingga Praktikan dapat menerapkan ilmu yang telah diperoleh selama perkuliahan.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Waktu Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan terhitung dari tanggal 03 Januari 2017 – 10 Februari 2017 di Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan Republik Indonesia, Biro Umum, Bagian Tata Usaha, Sub Bagian

Adapun jadwal Praktik Kerja Lapangan (PKL) dibagi dalam empat tahap sebagai berikut :

1. Tahap Observasi Tempat PKL

Pada tahap ini Praktikan melakukan observasi awal ke instansi yang akan menjadi tempat PKL. Observasi mulai dilakukan dari bulan Oktober 2016. Praktikan memastikan apakah instansi tersebut menerima mahasiswa PKL dan menanyakan syarat –syarat administrasi yang dibutuhkan untuk melamar sebagai karyawan PKL. Pada tahap observasi ini Praktikan Langsung mendatangi Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan Republik Indonesia.

2. Tahap Persiapan PKL

Dalam tahap ini Praktikan mempersiapkan syarat – syarat pengantar dari Universitas Negeri Jakarta yang ditujukan kepada instansi yang akan menjadi tempat Praktikan melaksanakan PKL.

Praktikan membuat surat pengantar permohonan izin PKL dari fakultas selanjutnya diserahkan ke BAAK. Awal bulan November 2016 Praktikan mulai mengurus syarat administrasi pengajuan PKL. Diantaranya yaitu Surat Permohonan Izin PKL dari Universitas Negeri Jakarta dan Proposal Permohonan PKL yang dibuat oleh Praktikan.

Pada tanggal 06 November 2016 surat tersebut sudah selesai dibuat. Kemudian Praktikan memberikan surat kepada Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan Republik Indonesia. Pada Tanggal 22 November 2016 Praktikan mendapatkan persetujuan.

3. Tahap Pelaksanaan PKL

Jadwal waktu Praktikan melaksanakan PKL terhitung sejak tanggal 03 Januari 2017 sampai dengan 10 Februari 2017. Kegiatan PKL rutin Praktikan lakukan dari hari Senin sampai hari Jumat dengan jadwal kerja sebagai berikut :

Tabel I.1 Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan

Hari	Jam Kerja	Keterangan
Senin s.d Jumat	07.30 – 12.00	
	12.00 – 13.00	Istirahat
	13.00 – 17.00	

Sumber : Data diolah oleh Praktikan

4. Tahap Penulisan Laporan PKL

Penulisan Laporan PKL dilakukan setelah Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Data –data untuk penyusunan laporan PKL Praktikan kumpulkan dari komunikasi yang Praktikan lakukan dengan pembimbing di tempat PKL. Selain itu praktikan juga melakukan studi kepustakaan dan pencarian data dengan melakukan *browsing* di internet.

Setelah semua data dan informasi yang dibutuhkan terkumpul, Praktikan segera membuat laporan PKL. Laporan PKL dibutuhkan Praktikan sebagai salah satu syarat kelulusan mahasiswa Fakultas Ekonomi.

Tabel I.2 Jadwal Waktu PKL

Bulan	Okt	Nov	Jan	Feb	Agst	Sept
Observasi						
Persiapan						
Pelaksanaan						
Pelaporan						

Sumber : Data diolah oleh Praktikan.

BAB II

TINJAUAN UMUM SEKRETARIAT JENDERAL KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

A. Sejarah Perusahaan

Pada masa setelah kemerdekaan, Gedung *Departement of Financien* masih berfungsi sebagai pusat kegiatan pengelolaan keuangan sehari-hari. Keadaan perekonomian dan keuangan pada awal kemerdekaan tergolong buruk. Tingkat inflasi sangat tinggi, karena berlakunya tiga mata uang di wilayah Republik Indonesia, yaitu mata uang De Javasche Bank, mata uang pemerintah Hindia Belanda, dan mata uang pendudukan Jepang.

Permasalahan perekonomian ini mendorong diadakannya rapat oleh Badan Penolong Keluarga Korban Perang (BPKKP) dan Badan Keamanan Rakyat di karesidenan Surabaya pada 2 September 1945. Mereka menyadari bahwa untuk mempertahankan kemerdekaan tidak hanya dengan kekuatan bersenjata, tetapi juga membutuhkan kekuatan dana untuk membiayai perjuangan tersebut. Pada Kabinet Presidensial pertama, Presiden Soekarno mengangkat Dr. Samsi sebagai Menteri Keuangan, tepatnya pada 19 Agustus 1945. Dr. Samsi tercatat memiliki peranan besar dalam usaha mencari dana untuk membiayai perjuangan mempertahankan kemerdekaan.

Pada 26 September 1945 Dr. Samsi digantikan A.A. Maramis. Selanjutnya, pada 24 Oktober 1945, Menteri Keuangan A.A. Maramis memberikan intruksi kepada tim serikat buruh G. Kolff selaku tim pencari data

untuk menemukan tempat percetakan uang dengan teknologi yang relatif modern. Hasilnya, percetakan G. Kloff Jakarta dan *Nederlands Indische Mataaalwaren en Emballage Fabrieken* (NIMEF) Malang dianggap memenuhi persyaratan. Selanjutnya Menteri membentuk Panitia Penyelenggaran Percetakan Uang Kertas Republik Indonesia yang diketuai oleh TBR Sabarudin, yang kemudian Uang ORI (Oeang Republik Indonesia) pertama berhasil dicetak.

Pada Tanggal 2 Oktober 1946, Menteri Keuangan digantikan oleh Mr. Sjafruddin Prawiranegara. Akhirnya, usaha penerbitan uang sendiri memperlihatkan hasil dengan diterbitkannya Emisi Pertama uang kertas ORI pada 30 Oktober 1946, Pemerintah Indonesia menyatakan tanggal tersebut sebagai tanggal beredarnya ORI, dimana uang Jepang, Uang NICA, dan Uang Javasche Bank tidak berlaku lagi di Indonesia. ORI pun diterima dengan perasaan bangga oleh seluruh rakyat Indonesia. Tanggal 30 Oktober juga ditetapkan sebagai Hari Keuangan Republik Indonesia oleh Presiden berdasarkan lahirnya emisi uang pertama di Indonesia.

Seiring dengan bertambahnya kebutuhan akan koordinasi antar unit, sejak tahun 2007 gedung Menteri Keuangan dipindahkan ke Gedung Djuanda 1. Menindaklanjuti Undang- Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara juncto Peraturan Presiden Nomor 47 tahun 2009 tentang Pembentukan Organisasi Kementerian Negara, dan merujuk pada surat edaran Sekretaris Jenderal Departemen Keuangan Nomor SE-11/MK.1/2010 tentang perubahan Nomenklatur Departemen Keuangan menjadi Kementerian Keuangan, maka sejak

2009, Departemen Keuangan resmi berubah nama menjadi Kementerian Keuangan.

Kementerian Keuangan merupakan instansi pemerintah yang mempunyai peranan vital di dalam suatu Negara untuk menyelenggarakan pembangunan perekonomian Negara. Pembangunan ekonomi akan berjalan dengan lancar apabila disertai dengan administrasi yang baik dalam pengelolaan keuangan Negara. Oleh sebab itu, Kementerian Keuangan dapat dikatakan sebagai penjaga keuangan Negara atau disebut dengan semboyan “Nagara Dana Raksa”.

Visi Sekretariat Jenderal

Visi Sekretariat Jenderal : “Menjadi Penggerak Utama Penyempurnaan Berkelanjutan Menuju Terwujudnya Visi Kementerian Keuangan”.

Misi Sekretariat Jenderal

1. Menyediakan saran-saran strategis yang berwawasan ke depan;
2. Menjadi penggerak kesempurnaan dalam budaya kerja;
3. Menyediakan sumber daya manusia yang terbaik di kelasnya;
4. Membangun sistem informasi manajemen yang terintegrasi sempurna;
5. Menyediakan layanan sentra korporat yang efisien.

Nilai – Nilai Kementerian Keuangan



Gambar II.1 : Gambar Logo Nilai – Nilai Sekretariat Jenderal Kementerian
Keuangan Republik Indonesia

Spirit PriME yaitu Profesional, Responsif, Inovatif, Modern, dan Enthusiastic, merupakan turunan dari nilai-nilai serta program budaya Kementerian Keuangan. Sebagai penggerak utama unit Eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan, Sekretariat Jenderal terus berusaha untuk menjadi *Prime Mover* yang mendukung segala tugas dan fungsi seluruh organisasi di lingkungan Kementerian Keuangan. Adapun makna dari spirit PRIME adalah sebagai berikut :

1. *Professional* , Menjadi ahli di bidangnya dengan keunikan masing-masing pribadi, kerja tuntas dan akurat penuh tanggung jawab dan komitmen, asah kemampuan dan pengetahuan, serta manajemen waktu dan kerja dengan hati.
2. *Responsive*, Memberikan layanan tepat waktu dan transparan, inisiatif menggali kebutuhan layanan. Cekatan dalam menyelesaikan masalah, serta proaktif untuk meningkatkan kualitas layanan.

3. *Innovative*, Menciptakan terobosan baru, berpendapat positif dan bernilai tambah, berpartisipasi aktif serta mengenali perubahan kebutuhan pemangku kepentingan.
4. *Modern*, Menggunakan metode dan alat terkini agar meningkatkan kualitas kerja. Cepat dan tanggap dalam penguasaan teknologi terkini yang bermanfaat untuk memberikan layanan kepada pemangku kepentingan
5. *Enthusiastic*, Antusiasme dan semangat kerja yang tinggi, penuh tanggung jawab, serta inisiatif menggali kebutuhan layanan.

Logo Kementerian Keuangan Republik Indonesia



Gambar II.2 : Gambar Logo Kementerian Keuangan

Keterangan umum

Motto : Nagara Dana Rakca

Bentuk : Segi Lima

Tata Warna : Biru kehitam-hitaman, kuning emas, putih dan hijau

Lukisan :

- a. Padi sepanjang 17 butir
- b. Kapas sepanjang 8 butir, terdiri dari empat buah berlengkung empat dan empat buah berlengkung lima
- c. Sayap
- d. Gada
- e. Seluruh unsur –unsur tersebut tergambar dalam segi lima

Makna

- a. Padi dan kapas melambangkan cita-cita upaya kita untuk mengisi kesejahteraan Bangsa dan sekaligus diberi Negara Republik Indonesia;
- b. Sayap melambangkan ketangkasan dalam menjalankan tugas;
- c. Gada melambangkan daya upaya menghimpun, mengerahkan, mengamankan keuangan Negara;
- d. Ruang segi lima melambangkan dasar Negara Pancasila.

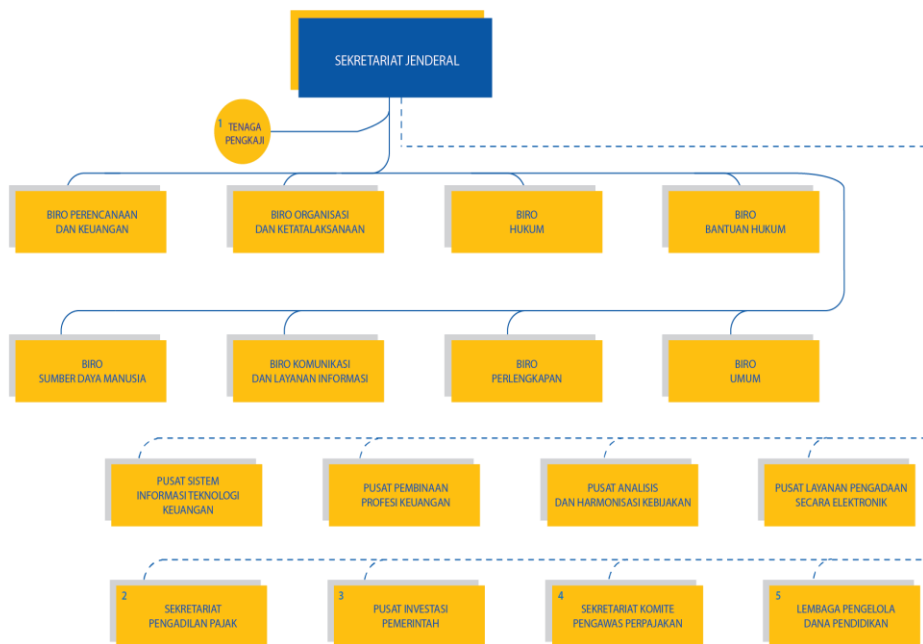
Arti Keseluruhan Logo

Makna dari lambing tersebut adalah ungkapan sesuatu daya yang mempersatukan dan menyerasikan dalam gerak kerja untuk melaksanakan tugas Kementerian Keuangan.

B. Struktur Organisasi Perusahaan

Sekretariat Jenderal berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Keuangan. Sekretariat Jenderal dipimpin oleh Sekretaris Jenderal. Berikut ini merupakan struktur organisasi Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan Republik Indonesia.

Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan Republik Indonesia



Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 234/PMK.01/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan
 1. Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 63/PMK.01/2009 tentang Tenaga Pengkaji di Lingkungan Sekretariat Jenderal Departemen Keuangan
 2. Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 206/PMK.01/2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Pengadilan Pajak
 3. Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 56/PMK.01/2014 tentang Perubahan Ketiga Atas PMK 135/PMK.01/2011 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Pusat Investasi Pemerintah
 4. Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 133/PMK.01/2010 Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Komite Pengawas Perpajakan
 5. Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 252/PMK.01/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pengelola Dana Pendidikan

Gambar II.3 : Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan

Sumber : www.kemenkeu.go.id

Struktur Organisasi Biro Umum Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan Republik Indonesia



Gambar II.4 : Struktur Organisasi Biro Umum Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan

Sumber : www.setjen.kemenkeu.go.id

C. Kegiatan Umum Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan Republik Indonesia

1. Tugas dan Fungsi Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan Republik Indonesia

Sekretariat Jenderal mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Keuangan. Dalam melaksanakan tugas, Sekretariat Jenderal menyelenggarakan fungsi :

- a. Koordinasi kegiatan Kementerian Keuangan
- b. Koordinasi dan penyusunan rencana, program, dan anggaran, Kementerian Keuangan
- c. Pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, arsip, dan dokumentasi Kementerian Keuangan.
- d. Pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana
- e. Koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan dan serta pelaksanaan advokasi hukum
- f. Penyelenggaraan pengelolaan barang milik/ kekayaan Negara dan layanan barang/jasa dan
- g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri

2. Tugas dan Fungsi Biro Umum Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan Republik Indonesia

Biro Umum Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan terdiri dari berbagai biro, salah satunya adalah biro umum. Biro umum mempunyai tugas melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan ketatausahaan tingkat Kementerian Keuangan dan pemberian pelayanan pelaksanaan tugas kantor pusat Kementerian Keuangan, serta melaksanakan administrasi kepada seluruh unit di lingkungan Sekretariat Jenderal.

Dalam melaksanakan tugas, Biro Umum menyelenggarakan fungsi :

- a. Pembinaan dan pengelolaan arsip dan dukungan administrasi Kantor Pusat Kementerian Keuangan dan Sekretariat Jenderal;
- b. Pembinaan dan pengelolaan kerumahtanggaan Kantor Pusat Kementerian Keuangan dan Sekretariat Jenderal;
- c. Pengelolaan keuangan Sekretariat Jenderal;
- d. Pengelolaan sumber daya manusia Sekretariat Jenderal;
- e. Pembinaan pelaksanaan tugas Gedung Keuangan Negara; dan
- f. Pelaksana tata usaha dan rumah tangga Biro Umum.

3. Tugas dan Fungsi Bagian Tata Usaha Kementerian Keuangan Republik Indonesia

Bagian Tata Usaha Kementerian mempunyai tugas melaksanakan pembinaan kearsipan, urusan tata usaha persuratan, tata usaha perjalanan dinas, serta urusan tata usaha Staf Ahli dan tenaga pendukung Menteri Keuangan.

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Bagian Tata Usaha Kementerian Menjalankan fungsi :

- a. Pembinaan dan pengelolaan arsip Kementerian Keuangan dan Sekretariat Jenderal
- b. Pelaksanaan urusan tata usaha persuratan kantor pusat Kementerian Keuangan
- c. Pelaksanaan urusan tata usaha perjalanan dinas dalam dan luar negeri
- d. Pelaksanaan urusan tata usaha staf ahli dan tenaga pendukung Menteri Keuangan.

4. Tugas dan Fungsi Subbagian Arsip dan Dokumentasi

Subbagian Arsip dan Dokumentasi mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi dan pembinaan kearsipan dan pengurusan dokumentasi di lingkungan Kementerian Keuangan dan Sekretariat Jenderal.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Sekretariat Jenderal Republik Indonesia yang berlokasi di Jalan Wahidin No. 1 Jakarta Pusat. Praktikan ditempatkan di Sub Bagian Arsip dan Dokumentasi, Biro Umum Bagian Tata Usaha Kementerian. Namun, sebelumnya praktikan ditempatkan di Biro Organisasi dan Tata Laksana terlebih dahulu untuk mengenal lingkungan Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan dan mengetahui dimana tempat yang sesuai untuk praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

Bagian Tata Usaha Kementerian terdiri atas 4 Sub Bagian, yaitu Sub Bagian Arsip dan Dokumentasi, Sub Bagian Tata Usaha Persuratan, Sub Bagian Tata Usaha Perjalanan Dinas, dan Sub Bagian Tata Usaha Staf Ahli dan Tenaga Pendukung Menteri Keuangan. Praktikan ditempatkan di Sub Bagian Tata Usaha Kementerian, yang memiliki fungsi menerima, mengumpulkan, dan mengarsipkan surat, melaksanakan permasalahan yang berkaitan dengan surat dan arsip, serta mendistribusikan surat dan arsip kepada bagian yang bersangkutan.

Praktikan berada di Sub Bagian Arsip dan Dokumentasi Bagian Tata Usaha Kementerian Biro Umum Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan. Praktikan melakukan pekerjaan yang menangani arsip-arsip yang diterima dan

diciptakan dari biro umum. Jenis pekerjaan yang dilakukan diantaranya berkaitan dengan kearsipan, penginputan data, dan penggandaan dokumen.

Adapun bidang pekerjaan yang Praktikan lakukan meliputi :

1. Bidang Manajemen Kearsipan

Pekerjaan Praktikan yang terkait dengan Kearsipan diantaranya Menganalisa isi berkas Arsip, Memberi Kode Folder, Mengelompokkan Berkas, Mengklasifikasi Arsip, Memasukkan Arsip ke dalam Boks, Memberi Label pada boks Arsip, dan Membuat Daftar Arsip

2. Bidang Komputer dan Administrasi

Pekerjaan Praktikan yang terkait dengan bidang computer dan Administrasi adalah memasukkan data arsip –arsip dan dokumen Kementerian Keuangan pada program *Microsoft Excel*.

3. Bidang Teknologi Perkantoran

Pekerjaan Praktikan yang terkait dengan bidang Manajemen Perkantoran adalah menggandakan dokumen, surat dan arsip-arsip.

B. Pelaksanaan Pekerjaan

Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan Praktikan berusaha menyelesaikan semua tugas yang diberikan dengan sebaik mungkin dan menyelesaikan tugas tepat waktu. Untuk dapat menyelesaikan tugas yang diberikan, praktikan dibimbing oleh Bapak Achmad Hardiansyah, selaku

pelaksana pada Sub Bagian Arsip dan Dokumentasi sehingga Praktikan dapat memahami bidang pelaksanaan kerja yang Praktikan Lakukan yaitu :

1. Kearsipan

Pada bidang Kearsipan Praktikan melakukan berbagai macam pekerjaan yang berkaitan dengan mata kuliah Manajemen Kearsipan dan Dokumentasi, pekerjaan tersebut diantaranya:

a. Menganalisa Isi Berkas Arsip

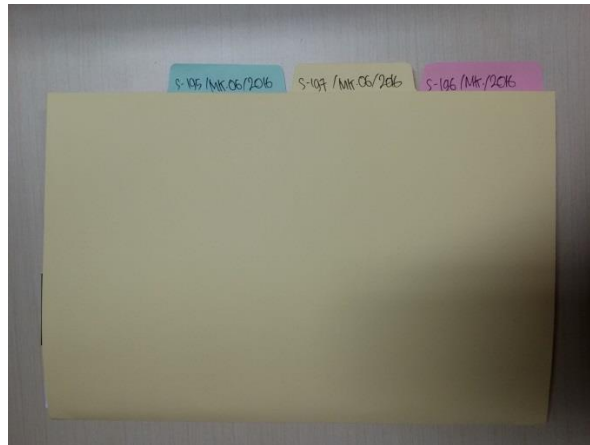
Praktikan diminta untuk menganalisa berkas arsip, dengan langkah-langkah sebagai berikut :

1. Praktikan menerima sekumpulan dari konseptor, berkas-berkas tersebut masih dalam keadaan belum dikelompokkan sesuai dengan permasalahan.
2. Praktikan memeriksa berkas tersebut, apakah dilengkapi dengan daftar agenda persuratan sebagai bukti berkas telah diserahkan ke unit kearsipan dan kemudian dikelompokkan berdasarkan permasalahannya.
3. Setelah berkas tersebut lengkap dan sudah dikelompokkan, Praktikan kemudian memindahkan nota dinas pada map ke verbal dengan cara distapler sehingga menjadi satu berkas. Dalam satu berkas ini tidak akan dipisahkan isi berkasnya dan ketika akan dimasukkan ke dalam satu folder akan berisi berkas dari mulai proses pengusulan hingga laporan akhir kegiatan.

b. Memberi Kode Folder

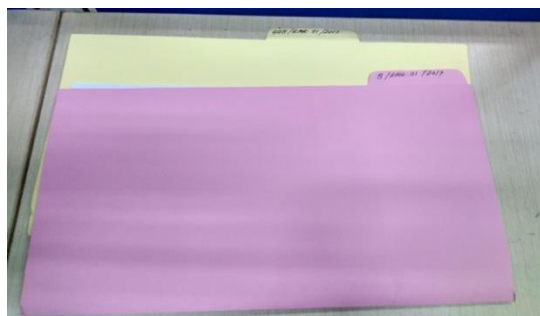
Praktikan diminta untuk memberikan kode pada folder yang telah berisi berkas-berkas yang telah dikelompokkan, berikut langkah-langkahnya:

1. Praktikan menyiapkan folder baru yang akan ditulis kode.



Gambar III.1 : Folder

2. Kemudian Praktikan memberikan kode pada folder disesuaikan dengan hasil analisa permasalahan arsip. Kode naskah dinas pada berkas tersebut diantaranya: Peraturan Menteri Keuangan (Peraturan Menteri Keuangan), Keputusan Menteri Keuangan (KMK).



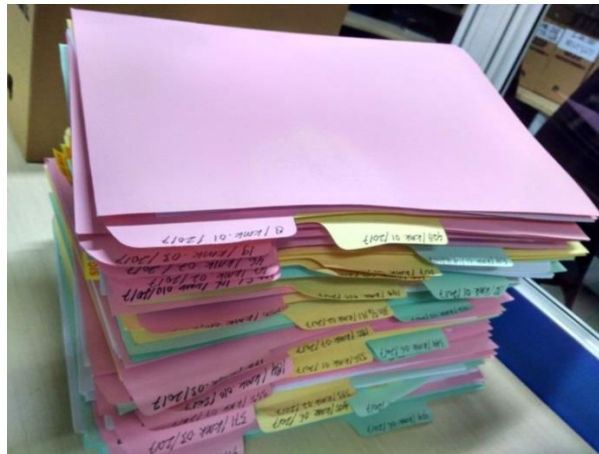
Gambar III.2 : Folder yang telah diberi kode

3. Setelah folder telah diberi kode, Praktikan memasukkan berkas ke dalam folder tersebut, sesuai dengan kode naskah dinas masing-masing.

c. Mengelompokkan Berkas Arsip

Berikut langkah-langkah mengelompokkan arsip :

1. Praktikan mulai mengelompokkan berkas arsip yang telah diberi kode tersebut dan dikelompokkan sesuai dengan permasalahan. Untuk membedakan permasalahan dapat dilihat pada perbedaan kode naskah dinas, apakah termasuk jenis naskah dinas Keputusan Menteri Keuangan (KMK), Peraturan Menteri Keuangan (Peraturan Menteri Keuangan tentang), Surat Tugas (ST) dan lain-lain.



Gambar III.3 : Kumpulan Berkas dalam Folder

2. Praktikan kemudian berkas mengurutkan sesuai dengan urutan kode dari urutan terkecil, hingga urutan terbesar.

3. Setelah berkas tersebut diurutkan, Praktikan membawa berkas – berkas tersebut menuju Unit Kearsipan I. Berkas-berkas arsip tersebut kemudian dimasukkan ke dalam daftar arsip dan diberikan nomor klasifikasi sesuai dengan pedoman klasifikasi arsip Kementerian Keuangan.

d. Membuat Daftar Arsip

Praktikan diminta untuk membuat daftar arsip pada Unit Kearsipan I Kementerian Keuangan dibuat menggunakan perangkat lunak *Microsoft Excel*. Berikut langkah-langkahnya:

1. Praktikan membuka file Agenda Arsip dalam format *Microsoft Excel*, yang telah dibuat oleh Unit Kearsipan dengan format yang sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 276/PMK.01/2014.
2. Praktikan mengambil satu folder berkas arsip, kemudian *menginput* satu persatu arsip yang ada di dalam folder tersebut. Praktikan saat itu menginput naskah dinas Peraturan Menteri Keuangan, di dalam satu folder tersebut terdapat arsip mulai dari Peraturan Menteri Keuangan tersebut diusulkan sampai akhirnya Peraturan Menteri Keuangan disahkan.
3. Praktikan menginput daftar arsip yang terdiri dari nomor arsip, kode klasifikasi, uraian informasi berkas nomor registrasi, uraian

informasi isi arsip, kurun waktu, jumlah bundel, tingkat perkembangan arsip dan lokasi penyimpanan arsip.

4. Setelah diinput pada Microsoft Excel kemudian Praktikan menyimpan data tersebut.

e. Memasukkan Berkas Arsip Ke Dalam Boks

Setelah semua berkas arsip telah diinput ke dalam daftar arsip, Praktikan diminta untuk memasukkan folder tersebut ke dalam boks, dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Praktikan menyiapkan boks arsip sebagai wadah folder-folder arsip. Boks ini terbuat dari bahan dasar karton tebal.
2. Kemudian, Praktikan memasukkan folder-folder arsip tersebut ke dalam boks. Folder diletakkan ke dalam boks dengan posisi folder vertikal.



Gambar III.4 : Boks



Gambar III.5: Boks berisi Arsip

f. Memberikan Label pada Boks Arsip

Setelah folder-folder dimasukkan ke dalam boks, Praktikan selanjutnya diminta untuk memberikan label pada boks arsip.

1. Praktikan mencetak label yang telah dibuat dengan menggunakan printer. Komponen yang ada dalam label yaitu kode klasifikasi, permasalahan, nomor berkas yang ada di dalam boks, tahun, hak akses, dan nomor boks.
2. Kemudian label ditempelkan pada bagian depan boks arsip.



Gambar III.6 : Label Arsip

3. Komputer dan Administrasi

a. Menginput Daftar Isi Arsip dengan menggunakan Perangkat

Lunak Microsoft Excel

Pekerjaan yang dilakukan Praktikan yaitu menginput daftar isi arsip, pekerjaan ini berkaitan dengan mata kuliah komputer dan administrasi.

Membuat daftar arsip pada Unit Kerasipan I Kementerian Keuangan dibuat menggunakan perangkat lunak *Microsoft Excel*. Daftar arsip ini akan menjadi fasilitas temu kembali yang akan diletakkan di tempat penyimpanan. Berikut langkah –langkah menginput daftar isi arsip:

1. Praktikan menghidupkan computer dengan menekan tombol power pada CPU dan monitor, dan menunggu sampai proses booting selesai dan muncul layar desktop.
2. Selanjutnya Praktikan memilih *Button* Start pilih *All Program*
3. Kemudian Praktikan mengklik *Microsoft Office* Pilih *Microsoft Power Excel*, kemudian klik File kemudian Open lalu cari file dengan nama “Agenda Arsip Peraturan Menteri Keuangan”, Format agenda ini didapatkan dari pembimbing PKL yang telah membuat agenda tersebut sesuai dengan Peraturan Kementerian Keuangan Nomor 276/PMK.01/2014 kemudian mulai mengentry.
4. Praktikan meng-*entry* pada kolom ini berkas arsip diteliti terlebih dahulu, dan disesuaikan dengan isi berkas dengan pedoman klasifikasi serta menentukan kode klasifikasi yang akan digunakan pada berkas.
5. Praktikkan mengisi kolom uraian informasi berkas dengan gambaran berkas secara umum. Tahap ini bisa disebut dengan pengindeksan. Indeks pada berkas ditentukan dengan kata tangkap isi berkas, menggunakan nama kegiatan yang dilaksanakan, atau

nama peraturan tersebut seperti PMK tentang Kurang bayar Dana bagi hasil Pajak Bumi dan Bangunan. Pada intinya uraian informasi berkas tersebut memberikan informasi terhadap secara keseluruhan isi berkas.

6. Praktikkan mengisi kolom registrasi sesuai dengan kode pada folder berkas. Pada kolom nomor registrasi ini harus diurutkan sesuai urutan folder berkas.
7. Praktikkan mengisi uraian informasi isi arsip dengan memeriksa isi berkas yaitu satu per satu dengan cara menggunakan kata tangkap. Pada kolom kurun waktu diisi tahun berapa berkas dibuat. Kolom tingkat perkembangan merupakan kondisi arsip apakah bersifat asli, salinan, atau copy. Kolom terakhir yaitu lokasi simpan, diisi dengan spesifik berdasarkan arsip dimana akan diletakkan.
8. Pada tahap selanjutnya yang dilakukan praktikan yaitu, penentuan masa retensi sesuai dengan Jadwal Retensi Arsip (JRA). Namun, pada saat itu praktikan tidak menggunakan Jadwal Retensi Arsip secara langsung. Namun diberikan arahan oleh pembimbing lapangan mengenai retensi arsip.
9. Kemudian, Praktikkan menyimpan data – data tersebut dengan mengklik “*save*”.
10. Apabila computer tidak digunakan kembali, matikan computer dengan mengklik *start* kemudian *shutdown*.

DAFTAR BERKAS ARSIP AKTIF

FC.A-1 = Filling cabinet Huruf A laci nomor 1

Unit Pengolah: Subbagian Arsip dan Dokumentasi

No Berkas	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi Berkas	Kurun Waktu	Tingkat Perkembangan	Jumlah	Lokasi	PIC	Keterangan
1	RT10	Penanganan Gedung Arsip Ciledug I	2016	Asli	1	FC. B-3	Heru	
2	KA041	Pemusnahan Arsip KPPBC TMP Tanjung Perak	2016	Salinan	1	FC.D-1	Mety	
3	HP11	Penyusunan Perka ANRI Pedoman Retensi Perimbangan Keuangan serta Kepabeanaan dan Cukai	2016	Kopi	1	FC.B-1	Hardi dan Heru	
4	OT22	Pembentukan Jabatan Fungsional Arsiparis Kemenkeu	2016	Asli	1	FC.A-2	Hardi	
5	HM01	Permohonan Informasi Publik KMK	2016	Asli		FC.B-1	Hardi	
6	KA02	Penyusunan Guide Arsip Berbahasa Belanda	2016	Asli dan Kopi	3	FC.C-1	Heru	
7	KP12	Pengembangan Kompetensi Pegawai (Sosialisasi Kesehatan, Rekrutmen Calon Hakim Pajak, Seleksi BIN)	2016	Asli dan Kopi	2	FC.B-2	hardi	
8	KA061	Koordinasi Pembinaan Arsiparis	2016	Asli dan Kopi	1	FC.C-1	maden	
9	KA061	Audit Kearsipan Oleh ANRI	2016	Asli dan Kopi	1	FC.C-1	Heru	
10	KU0	Pengusulan Renja dan Pagu Indikatif 2017	2016	Kopi	1	FC.A-1	Hardi	

Gambar III.7 : Format Buku Agenda Arsip

3. Teknologi Perkantoran

a. Melakukan Penggandaan Dokumen

Salah satu pekerjaan yang dilakukan Praktikan adalah menggandakan dokumen, pekerjaan ini berkaitan dengan mata kuliah teknologi perkantoran. Adapun Langkah –langkah yang dilakukan untuk menggandakan dokumen adalah sebagai berikut :

1. Praktikan mempersiapkan dokumen yang akan digandakan dan menyortir dokumen sesuai dengan jumlah penggandaan jika jenis dan jumlahnya berbeda.
2. Praktikan menyalakan mesin fotocopy dengan menekan tombol power
3. Praktikan mengatur mesin fotocopy sesuai dengan kertas yang diinginkan sebelum penggandaan dokumen dimulai.

4. Kemudian Praktikan meletakkan dokumen di bagian scanner mesin fotocopy lalu menutupnya.
5. Selanjutnya, Praktikan menekan angka banyaknya penggandaan dokumen yang dibutuhkan dan kemudian menekan tombol start untuk memulai penggandaan dokumen menggunakan mesin fotocopy.
6. Setelah itu, Praktikan merapikan dokumen dan bila perlu menghimpun dokumen tersebut dengan menggunakan stapler atau paper clip.
7. Jika mesin sudah tidak digunakan kembali, praktikan menekan tombol power untuk menyudahi penggunaan mesin.

C. Kendala yang Dihadapi

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan. Praktikan berusaha agar pekerjaan yang dilakukan dapat selesai dengan hasil yang maksimal dan tepat waktu. Namun dalam pelaksanaannya tidak semua pekerjaan yang diselesaikan dengan sempurna. Beberapa kendala yang dihadapi Praktikan diantaranya:

1. Kurang Tepatnya Peralatan Penyimpanan Arsip Aktif

Ketika melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan memperhatikan kegiatan penyimpanan arsip aktif di Unit Kearsipan I Kementerian Keuangan yaitu menggunakan *Roll O'Pack* atau biasa disebut lemari geser, sehingga ketika ingin melakukan pencarian dan

penemuan kembalian kembali arsip, harus membuka *Roll O'Pack*, membuka boks, serta menemukan arsip yang dibutuhkan membutuhkan waktu yang lama sehingga kegiatan penemuan kembali kurang efisien.

2. Kesalahan dalam Mengklasifikasi Arsip

Ketika melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan memperhatikan kegiatan klasifikasi arsip, dimana pada tahap klasifikasi ini sering terjadi kesalahan dalam penentuan kode klasifikasi, karena bagan klasifikasi terdapat kesamaan penggunaan kata/subjek/permasalahan, yang membedakan adalah perbedaan kode klasifikasi.

D. Cara Menghadapi Kendala yang Dihadapi

1. Mengatasi Masalah Penyimpanan Arsip Aktif

Praktikan menyadari bahwa arsip yang tersusun dengan baik akan mempermudah dan mempercepat seseorang menemukan kembali arsip tersebut apabila dibutuhkan.

Menurut Liang Gie, pengertian arsip adalah Arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan secara teratur, terencana karena mempunyai nilai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat cepat ditemukan kembali.¹

¹ The Liang Gie, *Administrasi Perkantoran Modern*, (Yogyakarta: Liberty, 2007) p. 222

Menurut Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2009 menjelaskan bahwa:

“Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.”²

Dari kedua teori diatas maka dapat disimpulkan bahwa arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai media yang dibuat dan diterima oleh suatu organisasi yang memiliki nilai kegunaan dan disimpan secara sistematis, sehingga dapat ditemukan kembali dengan cepat ketika dibutuhkan.

Arsip tercipta dari berbagai kegiatan yang dilakukan suatu organisasi. Berdasarkan kegunaannya dokumen dapat digolongkan sebagai berikut:

Menurut Deserno”Penggolongan dokumen dibagi menjadi 2, yaitu:

1. Dokumen aktif, yaitu dokumen yang digunakan secara kontinyu minimal 12 kali dalam setahun.
2. Dokumen inaktif, yaitu dokumen jangka panjang dan semi aktif bila hanya digunakan minimal 15 kali dalam setahun.³

Basir Barthos mendefinisikan pengertian arsip aktif adalah arsip yang secara langsung dan terus menerus diperlukan dan digunakan untuk penyelenggaraan administrasi sehari-hari.⁴

² Undang – Undang Nomor 39 Tahun 2009 tentang Kearsipan

³ Deserno, dan Kynaston, *Records Management Program that Works for Archives The Information Management Journal*, 2005

Menurut Ig. Wursanto, arsip aktif adalah arsip-arsip yang masih sering dipergunakan bagi kelangsungan kerja.⁵

Menurut Undang –Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan menyebutkan arsip dinamis aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya masih tinggi dan atau terus menerus.⁶

Dari berbagai teori diatas dapat disimpulkan bahwa arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya masih tinggi dan terus menerus digunakan untuk kegiatan untuk penyelenggaraan administrasi sehari-hari.

Penyimpanan arsip adalah menempatkan dokumen sesuai dengan sistem penyimpanan dan peralatan yang digunakan. Ada 8 nilai kegunaan menurut Basir Barthos, yaitu:

1. Nilai kegunaan administrasi
2. Nilai kegunaan dokumentasi
3. Nilai kegunaan Hukum
4. Nilai kegunaan Fiskal
5. Nilai kegunaan pemeriksaan
6. Nilai kegunaan perorangan
7. Nilai kegunaan pemeriksaan
8. Nilai kegunaan penelitian⁷

Berdasarkan teori diatas maka praktikan penyimpanan arsip merupakan salah satu kunci terciptanya administrasi yang baik dalam

⁴ Basir Barthos, *Manajemen Kearsipan Untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi*. (Jakarta: Bumi Aksara, 2009)p.82

⁵ Ig Wursanto, *Kearsipan I*, (Yogyakarta: Kanisius, 2003)

⁶ Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009

⁷ Basir Barthos, op.cit, p. 120

suatu organisasi, terutama untuk arsip yang memiliki nilai guna. Apabila arsip disimpan dengan baik, maka arsip akan dapat dengan cepat ditemukan apabila dibutuhkan.

The Liang Gie mengatakan “Setiap meja di kantor perlu dilengkapi dengan macam-macam perlengkapan untuk pelaksanaan tata usaha dengan sebaik-baiknya. Agar manajemen arsip baik dan efektif, instansi atau perusahaan harus menyediakan perlengkapan dan peralatan yang akan memudahkan karyawan dalam penyimpanan arsip sehingga arsip-arsip yang tersimpan dapat terjaga keamanannya.”⁸

Sedarmayanti mengatakan bahwa peralatan dan perlengkapan yang lain yang dapat digunakan untuk menyimpan dan menemukan kembali arsip adalah sebagai berikut:

1. *Filling Cabinet*
2. Folder
3. *Tickler file*
4. *Ordner*
5. *Letter tray*
6. *Safe Keeping*
7. Rak Buku
8. Lemari Arsip
9. *Memory writer*
10. Komputer⁹

Dari pemaparan kedua teori tersebut maka dapat diketahui bahwa perlengkapan dan peralatan penyimpanan arsip sangat penting untuk pelaksanaan kegiatan kearsipan dengan sebaik-baiknya.

Peralatan Pemberkasan yang digunakan oleh unit kearsipan I Kementerian Keuangan mengikuti peralatan yang telah disarankan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) yaitu:

⁸ The Liang Gie, op.cit., p. 222

⁹ Fanny Rochmad Ageng, *Prosedur Pelaksanaan Penyimpanan Arsip*, Juni 2009, p. 21.

a. Folder

Bentuk folder yang digunakan seperti map, tetapi tidak memiliki daun penutup pada sisinya dan di atasnya terdapat bagian yang menonjol yang juga disebut tab. Tab berguna untuk menulis judul dan kode indeks. Ukuran folder memiliki panjang 35,5 cm, lebar 24 cm ditambah dengan 1 cm untuk lipatan. Panjang tab folder 8 cm, lebar tab folder 1,5 cm. Bahan folder terbuat dari lembar kertas manila.

b. Boks

Untuk menyimpan folder menggunakan boks arsip dengan ukuran 38 x 10 x 27 cm. Boks ini dibuat dari bahan kardus dan memiliki lubang sirkulasi udara, serta memiliki penutup pada bagian atas. Bahan boks arsip terbuat dari karton gelombang, yaitu karton yang dibuat dari beberapa lapisan kertas medium bergelombang dengan 1 kertas liner sebagai penyekat dan pelapisnya.

c. *Filling Cabinet*

Filling Cabinet adalah tempat untuk menyimpan arsip dinamis aktif di dalam susunan sekat dan folder secara vertikal dalam laci-lacinya.

d. *Roll o'pack*

Roll o'pack atau lemari geser yang digunakan berukuran lebih panjang 3 meter, lebar 1 meter, dan tinggi 2 meter. Jarak antara *roll o'pack* satu dengan yang lainnya 76 cm dan jarak ke dinding 150 cm.



Gambar III.8 : *Roll O'Pack*

Dalam Penyimpanan arsip aktif, pemilihan peralatan yang digunakan untuk penataan arsip harus disesuaikan dengan bentuk fisik arsip, serta kebutuhan untuk penemuan kembali.

Terdapat permasalahan pokok di bidang kearsipan yang umumnya dihadapi oleh perusahaan, seperti yang disampaikan oleh The Liang Gie:

- a. Tidak dapat menemukan kembali secara cepat dari bagian arsip suatu surat yang diperlukan oleh pimpinan instansi atau organisasi lainnya.

- b. Peminjaman atau pemakaian surat oleh pimpinan atau suatu organisasi lainnya yang jangka waktunya sangat lama, bahkan kadang-kadang tidak dikembalikan
- c. Bertambahnya terus menerus surat-surat ke dalam bagian arsip tanpa ada penyingkiran sehingga tempat dan peralatan tidak lagi mencukupi.
- d. Tata kerja dan peralatan kearsipan yang tidak mengikuti perkembangan dalam ilmu kearsipan modern sebagai akibat dari pegawai arsip yang tak cakap dan kurangnya bimbingan yang teratur.¹⁰

Berdasarkan teori yang dikemukakan oleh para ahli diatas, Praktikan menyadari bahwa masalah yang dihadapi pada saat kegiatan kearsipan di sub bagian arsip dan dokumentasi Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan adalah ketidaktepatan peralatan yang digunakan untuk menyimpan arsip sehingga menyebabkan kesulitan pada saat akan menemukan arsip kembali ketika dibutuhkan serta kekurangan jumlah rak atau *filing cabinet* untuk menyimpan arsip –arsip aktif.

Untuk mengatasi hal tersebut praktikan mencoba untuk melakukan komunikasi kepada pihak yang berwenang menangani arsip.

Efisiensi adalah suatu asas dasar tentang perbandingan terbaik antara suatu usaha dengan hasilnya. Perbandingan ini dapat dilihat dari 2 segi yaitu :

Konsepsi tentang efisiensi sebagai perbandingan terbaik antara suatu usaha dengan hasilnya itu dapat diterapkan dalam bidang kerja termasuk efisiensi kerja.

Dilihat dari segi usaha yang meliputi unsur tersebut diatas maka dapatlah kini dirumuskan lebih konkrit bahwa suatu cara bekerja yang efisien

¹⁰ The Liang Gie, Op.cit, p.120

ialah cara yang tanpa sedikitpun mengurangi hasil yang hendak dicapai merupakan :

1. Cara paling mudah (tidak sulit akibat memakai banyak pikiran)
2. Cara paling ringan (artinya tidak berat karena memerlukan banyak tenaga jasmani manusia)
3. Cara paling cepat (tidak lama dikarenakan memakan banyak waktu)
4. Cara paling dekat (tidak jauh jaraknya dan menghamburkan ruang kerja)
5. Cara yang paling murah (tidak mahal akibat terlampau boros penggunaan bendanya)¹¹

Terdapat asas-asas efisiensi bagi administrasi perkantoran suatu perusahaan atau instansi, yaitu sebagai berikut :

1. Asas Perencanaan
Merencanakan berarti menggambarkan di muka mengenai tindakan-tindakan yang akan dilaksanakan dalam rangka mencapai sesuatu tujuan.
2. Asas Penyerderhanaan
Menyederhanakan berarti membuat suatu sistem yang rumit atau pekerjaan yang sukar menjadi lebih mudah atau ringan.
3. Asas Penghematan
Menghemat berarti mencegah pemakaian benda-benda secara berlebihan sehingga biaya pekerjaan yang bersangkutan menjadi mahal.
4. Asas Penghapusan
Menghapuskan berarti meniadakan langkah-langkah atau kegiatan-kegiatan dalam pelaksanaan sesuatu pekerjaan yang dianggap kurang perlu atau tidak berhubungan dengan hasil kerja yang ingin dicapai.
5. Asas Penggabungan
Menggabungkan berarti mempersatukan pekerjaan-pekerjaan yang mempunyai persamaan atau benda-benda yang mungkin dikerjakan sekaligus dalam satu langkah dapat menghemat waktu kerja¹².

Oleh karena itu untuk mengatasi kendala tersebut, praktikan membe

rikan saran dan usulan untuk menggunakan teori efisiensi penggunaan sarana dan prasarana kantor. Dengan adanya efisiensi maka pekerjaan

¹¹ Ibid, p. 174

¹² Ibid, p.174

yang dilakukan akan lebih mudah dan cepat, terutama dalam penemuan kembali arsip.

Praktikan memperhatikan kegiatan penyimpanan arsip aktif di Unit Kearsipan I Kementerian Keuangan yaitu dengan menggunakan *Roll O'Pack* atau bisa disebut lemari geser. Dengan penggunaan *Roll O'Pack* yang tertutup dan tidak dapat sembarang diakses sehingga dapat menjamin keamanan akses arsip yang bersifat rahasia, disertai dengan boks yang pada umumnya boks tersebut digunakan untuk penyimpanan arsip inaktif namun digunakan untuk penyimpanan arsip yang masih aktif, tujuan arsip yang harus dapat dengan mudah diambil dan ditempatkan kembali pada lokasinya tidak tercapai. Karena pada pelaksanaannya di lapangan, ketika ingin melakukan pencarian dan penemuan kembali arsip aktif, harus membuka *Roll O'Pack*, membuka boks, dan memeriksa folder serta menemukan arsip yang dibutuhkan sehingga kegiatan penemuan kembali kurang efisien.

Seperti yang diketahui bahwa arsip aktif yang memiliki frekuensi yang masih tinggi untuk digunakan sehingga akses arsip yang akan sering dilakukan dan tujuan arsip dapat ditemukan dan ditempatkan di lokasinya dengan efisien dapat tercapai.

Perbandingan keuntungan dan kerugian penggunaan *Roll O'Pack* dan rak statis, yaitu:

- a. Penggunaan *Roll O'Pack* lebih banyak menampung volume arsip yang disimpan
- b. Penggunaan *Roll O'Pack* tidak dapat diakses secara bersamaan

- c. Penggunaan *Roll O'Pack* tidak dapat menyesuaikan dengan ketinggian ruangan karena sudah standar.
- d. Penggunaan *Roll O'Pack* relative lebih mahal
- e. Penggunaan *Roll O'Pack* diperlukan konstruksi beban muatan lebih kuat
- f. Penggunaan *Roll O'Pack* tidak menjamin sirkulasi udara berjalan dengan lancar¹³

Dengan saran dan usulan berdasarkan teori efisiensi penggunaan peralatan penyimpanan arsip yang disarankan oleh Praktikan, maka solusi dalam mengatasi kendala tersebut adalah dengan memindahkan arsip aktif yang disimpan di *Roll O'Pack* ke *Filing Cabinet* atau rak terbuka, agar arsip dapat dengan mudah ditemukan dengan waktu yang cepat.

Namun untuk memindahkan seluruh arsip aktif dari *Roll O'Pack* membutuhkan lebih banyak *filing cabinet*, sehingga praktikan juga mengusulkan kepada pegawai untuk membuat surat permohonan pengadaan *filing cabinet* untuk penyimpanan arsip aktif.

2. Mengatasi Kesalahan Pemberian Kode Klasifikasi Arsip

Dalam kegiatan administrasi, klasifikasi arsip merupakan salah satu bagian terpenting karna dengan mengklasifikasi arsip dapat mempermudah dalam penemuan kembali yang dilengkapi dengan kode dan indeks.

Sulistyo Basuki mendefinisikan pengertian Klasifikasi adalah proses yang mengkategorikan atau mengelompokkan arsip dinamis dalam susunan tertentu ke dalam unit temu balik. Proses tersebut berlaku bagi arsip dinamis kertras maupun elektronik. Pengelompokkan tersebut

¹³ Peraturan Menteri Keuangan Nomor 276 Tahun 2014

mungkin dilakukan berdasarkan fungsi dan aktivitas perusahaan, berdasarkan asal dokumen, atau berdasarkan subjek. Pembagian menurut subjek mungkin saja sejalan dengan fungsi dan aktivitas dalam konteks tertentu.¹⁴

Menurut Bashir Barthos, Pola klasifikasi arsip adalah pengelompokan arsip berdasarkan masalah-masalah sistematis dan logis, serta disusun berjenjang dengan tanda-tanda khusus yang berfungsi sebagai kode. Pola klasifikasi merupakan salah satu sarana atau pedoman untuk penataan arsip.¹⁵

Menurut Peraturan Menteri Keuangan Nomor 276 tahun 2014 tentang pedoman kearsipan di lingkungan Kementerian Keuangan menyebutkan bahwa klasifikasi arsip merupakan salah satu rangkaian kebijakan tata kearsipan Kementerian Keuangan. Klasifikasi arsip sebagai sarana untuk penataan dan penemuan kembali arsip di lingkungan Kementerian Keuangan dalam meberkaskan arsip yang diciptakan dan diterima. Arsip tersebut bersifat aktif dalam mendukung fungsi kegiatan dan operasional Kementerian Keuangan Republik Indonesia.

Berdasarkan teori-teori menurut ahli diatas maka, dapat disimpulkan bahwa Klasifikasi arsip adalah sarana untuk penataan dan penemuan kembali arsip yang diterima dan diciptakan berdasarkan masalah-masalah sistematis dan logis, serta disusun berjenjang dengan tanda-tanda khusus yang berfungsi sebagai kode.

Namun, pada kenyataannya kegiatan kearsipan dalam suatu instansi tidak semudah yang dibayangkan. Terdapat masalah-masalah

¹⁴ Sulisty Basuki. Manajemen Arsip Dinamis. (Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 2003)p.56

¹⁵ Basir Barthos, op.cit, p. 140

pokok di bidang kearsipan yang umunya dihadapi oleh organisasi yang disampaikan oleh Gie :

1. Tidak dapat menemukan kembali secara cepat dari bagian arsip suatu surat yang diperlukan oleh pimpinan instansi atau organisasi lainnya.
2. Peminjaman atau pemakaian surat oleh pimpinan atau suatu organisasi lainnya yang jangka waktunya sangat lama, bahkan kadang-kadang tidak dikembalikan
3. Bertambahnya terus menerus surat-surat ke dalam bagian arsip tanpa ada penyingkiran sehingga tempat dan peralatan tidak lagi mencukupi.
4. Tata kerja dan peralatan kearsipan yang tidak mengikuti perkembangan dalam ilmu modern sebagai akibat dari pegawai-pegawai arsip yang tak cakap dan kurangnya bimbingan yang teratur

Dari teori diatas, Praktikan menyadari bahwa kendala yang dihadapi pada kegiatan kearsipan dikarenakan hal yang disebutkan The Liang Gie yaitu Perkembangan dalam ilmu modern sebagai akibat dari pegawai-pegawai yang tak cakap di bidang kearsipan dan kurangnya bimbingan yang teratur.¹⁶

Untuk mengatasi kendala kesalahan dalam penentuan kode klasifikasi, karena bagan klasifikasi terdapat kesamaan penggunaan kata/subjek/permasalahan, yang membedakan adalah perbedaan kode klasifikasi. Seperti contoh terdapat arsip yang merupakan Keputusan Menteri Keuangan tentang Kekayaan Negara. Ketika hendak membuka bagan klasifikasi dan mencari daftar isi, dan melihat kekayaan Negara. Namun Kekayaan Negara yang dimaksud pada arsip adalah Kekayaan Negara yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan seharusnya masuk dalam permasalahan Hukum dan Pengawasan yang didalamnya terdapat

¹⁶ The Liang Gie, op.cit, p.120

Keputusan Kementerian Keuangan tentang Kekayaan Negara. Sehingga jika tidak teliti kode dan keterangan yang terdapat dalam bagan klasifikasi dapat menimbulkan kesalahan dalam penentuan kode klasifikasi arsip.

Kegiatan penyimpanan arsip di unit Kearsipan I di Kementerian Keuangan menggunakan sistem campuran, yaitu sistem nomor dan sistem subjek. Untuk arsip 2010-2014 menggunakan sistem nomor dan untuk arsip 2015 sampai saat ini menggunakan sistem subjek setelah ditetapkannya Peraturan Menteri Keuangan Nomor 276/PMK.01/2014 tentang pedoman kearsipan di Lingkungan Kementerian Keuangan Republik Indonesia.

Sistem klasifikasi sudah ada, tetapi secara teknis terdapat kendala dalam penerapannya yang disebabkan oleh;

- a. Karena kurangnya sosialisasi
- b. Kurangnya pelatihan SDM
- c. Masih nyaman dengan Sarana dan Prasarana serta pola yang terdahulu.

Mengingat Peraturan Menteri Keuangan Nomor 276 Tahun 2014 yang disahkan pada bulan Desember 2014, dan diterapkan pada tahun 2015, dimana karyawan membutuhkan pelatihan untuk menyesuaikan pengklasifikasian arsip terhadap peraturan yang baru.

Sistem klasifikasi yang ada di Peraturan menteri Keuangan Nomor 276 tentang Pedoman Kearsipan di Lingkungan Kementerian Keuangan masih kurang lengkap karena sistem klasifikasi belum dibuat secara detail

atau klasifikasi masalah pada Peraturan Menteri Keuangan tentang belum dibuatkan sub-sub masalah sehingga sistem klasifikasi masih luas. Sebaiknya klasifikasi arsip pada Peraturan Menteri Keuangan secara teknis sistem klasifikasi dibuat lebih spesifik oleh arsiparis agar memudahkan dalam proses pencarian.

Untuk mengatasi masalah-masalah tersebut maka perlu dipelajari dan ditelaah pedoman-pedoman yang dikemukakan oleh Gie mengenai:

1. Sistem penyimpanan warkat yang tepat bagi masing-masing instansi
2. Tata kerja penyimpanan dan pemakaian warkat
3. Penyusutan arsip secara teratur.
4. Penataran pegawai-pegawai bagian arsip sehingga memiliki dan dapat mempraktikkan pengetahuan di bidang kearsipan terbaru yang efisien.

Untuk mengatasi hal tersebut praktikan mencoba untuk melakukan komunikasi kepada pihak yang berwenang menangani arsip.

Menurut Effendy, pengertian komunikasi adalah:

Komunikasi adalah proses penyampaian suatu pesan dalam bentuk lambang bermakna sebagai pikiran dan perasaan berupa ide, informasi, kepercayaan, harapan, himbauan, dan sebagai panduan yang dilakukan oleh seseorang kepada orang lain, baik langsung secara tatap muka maupun tidak langsung melalui media, dengan tujuan mengubah sikap, pandangan atau perilaku.¹⁷

Menurut Karlfried Knapp, komunikasi adalah interaksi antarpribadi yang menggunakan sistem symbol linguistic, seperti symbol

¹⁷ Onong Uchjana Effendy, Ilmu Komunikasi Teori dan Praktek, (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2012), p.8

verbal (kata-kata) dan nonverbal. Sistem ini dapat disosialisasikan secara langsung/tatap muka atau melalui media lain (tulisan, oral, dan visual).

Dari kedua teori diatas dapat disimpulkan bahwa komunikasi adalah proses untuk menyampaikan informasi kepada orang lain baik secara lisan maupun tulisan/symbol.

Berdasarkan teori diatas maka praktikan mencoba melakukan komunikasi dengan pihak-pihak yang terkait dan mengutarakan ide serta gagasan yang praktikan miliki.

Tujuan Komunikasi menurut Cangara adalah sebagai berikut:

- a. Supaya yang disampaikan dapat dimengerti
Seorang komunikator harus dapat menjelaskan kepada komunikan dengan sebaik-baiknya dan tuntas sehingga dapat mengikuti apa yang dimaksud oleh pembicara atau penyampai pesan.
- b. Memahami orang
Sebagai komunikator harus mengetahui benar aspirasi masyarakat tentang apa yang diinginkannya dan tidak berkomunikasi dengan kemauan sendiri
- c. Supaya gagasan dapat diterima orang lain
Komunikator harus berusaha agar gagasan dapat diterima oleh orang lain dengan menggunakan pendekatan yang persuasive bukan dengan memaksakan kehendak.
- d. Menggerakkan orang lain untuk melakukan sesuatu
Menggerakkan sesuatu itu dapat berupa kegiatan yang lebih banyak mendorong seseorang untuk melakukan sesuatu yang kita kehendaki.¹⁸

Menurut Effendy, komunikasi berfungsi untuk menyampaikan informasi (*to inform*), mendidik (*to educate*), menghibur (*to entertain*), dan memengaruhi (*to influence*).¹⁹

¹⁸ Hafied Cangara, *Pengantar Ilmu Komunikasi* (PT Raja Grafindo Persada, Jakarta, 2008) p.22

Sesuai dengan teori diatas, Praktikan tidak dapat mengatasi masalah secara langsung yang dilakukan oleh Praktikan, sesuai dengan teori diatas adalah berkomunikasi dengan pihak-pihak yang terkait kearsipan dengan mengusulkan untuk diadakannya sosialisasi kearsipan sesuai dengan tugas Unit Kearsipan I yaitu melakukan pembinaan kearsipan di Lingkungan Kementerian Keuangan Republik Indonesia. Dengan dilakukannya komunikasi tersebut dapat disimpulkan bahwa masalah akan terselesaikan apabila Unit Kearsipan I mengadakan sosialisasi dan pelatihan mengenai kearsipan bagi para karyawan.

¹⁹ Onong Uchjana Effendy, *Ilmu Komunikasi Teori & Praktek* (PT Remaja Rosdakarya; Bandung; 2005) p.85

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini sangatlah bermanfaat bagi Praktikan karna Praktikan dapat memperoleh pengetahuan, keterampilan dan pengalaman kerja yang belum pernah Praktikan dapatkan sebelumnya.

Setelah Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Sub Bagian Kearsipan dan Dokumentasi Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan Republik Indonesia Praktikan membuat laporan ini, maka sapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dilakukan pada tanggal 3 Januari 2017 sampai dengan 10 Februari 2017 di Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan Republik Indonesia, di Jalan Wahidin Raya No. 1, Jakarta Pusat.
2. Praktikan ditempatkan di Sub Bagian Arsip dan Dokumentasi. Tugas yang diberikan kepada Praktikan sifatnya hanya membantu kelancaran pelaksanaan operasional seperti :

- a. Kearsipan

Pekerjaan Praktikan yang terkait dengan Kearsipan diantaranya Menganalisa isi berkas Arsip, Memberi Kode Folder, Mengelompokkan Berkas, Mengklasifikasi Arsip, Memasukkan

Arsip ke dalam Boks, Memberi Label pada boks Arsip, dan Membuat Daftar Arsip

b. Bidang Komputer dan Administrasi

Pekerjaan Praktikan yang terkait dengan bidang computer dan Administrasi adalah memasukkan data arsip –arsip dan dokumen Kementerian Keuangan pada program *Microsoft Excel*.

c. Bidang Teknologi Perkantoran

Pekerjaan Praktikan yang terkait dengan bidang Manajemen Perkantoran adalah menggandakan dokumen, surat dan arsip-arsip.

3. Pada pelaksanaannya, Praktikan menemukan beberapa kendala.

Kendala tersebut adalah:

- a. Kegiatan penyimpanan arsip aktif di Unit Kearsipan I Kementerian Keuangan yaitu menggunakan *Roll O'Pack* atau biasa disebut lemari geser, sehingga ketika ingin melakukan pencarian dan penemuan kembalian kembali arsip, harus membuka *Roll O'Pack*, membuka boks, serta menemukan arsip yang dibutuhkan membutuhkan waktu yang lama sehingga kegiatan penemuan kembali kurang efisien.
- b. Kegiatan klasifikasi arsip, dimana pada tahap klasifikasi ini sering terjadi kesalahan dalam penentuan kode klasifikasi, karena bagan klasifikasi terdapat kesamaan penggunaan

kata/subjek/permasalahan, yang membedakan adalah perbedaan kode klasifikasi.

4. Cara mengatasi kendala-kendala tersebut yaitu :
 - a. Berdasarkan teori efesiensi penggunaan peralatan penyimpanan arsip yang disarankan oleh Praktikan, maka solusi dalam mengatasi kendala tersebut adalah dengan memindahkan arsip aktif yang disimpan di *Roll O'Pack* ke *Filing Cabinet* atau rak terbuka, agar arsip dapat dengan mudah ditemukan dengan waktu yang cepat. Namun untuk memindahkan seluruh arsip aktif dari Roll O'Pack membutuhkan lebih banyak filling cabinet, sehingga praktikan juga mengusulkan kepada pegawai untuk membuat surat permohonan pengadaan filing cabinet untuk penyimpanan arsip aktif.
 - b. Praktikan tidak dapat mengatasi masalah secara langsung yang dilakukan oleh Praktikan, sesuai dengan teori diatas adalah berkomunikasi dengan pihak-pihak yang terkait kearsipan dengan mengusulkan untuk diadakannya sosialisasi kearsipan sesuai dengan tugas Unit Kearsipan I yaitu melakukan pembinaan kearsipan di Lingkungan Kementerian Keuangan Republik Indonesia. Dengan dilakukannya komunikasi tersebut dapat disimpulkan bahwa masalah akan terselesaikan apabila Unit Kearsipan I mengadakan sosialisasi dan pelatihan mengenai kearsipan bagi para karyawan.

B. Saran

Selama melakukan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan menemukan beberapa kekurangan dari Kantor Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan Republik Indonesia, untuk itu Praktikan ingin menyampaikan saran yang diharapkan dapat berguna bagi perusahaan, diantaranya:

1. Diharapkan Unit Kearsipan I menyediakan peralatan dan perlengkapan mengarsipkan dokumen yang jumlahnya memadai, disesuaikan dengan jumlah dokumen yang terdapat dalam Lingkungan Kementerian Keuangan khususnya dokumen dari unit kearsipan sendiri dan naskah dinas Menteri Keuangan
2. Diharapkan Unit Kearsipan terus melakukan sosialisasi dan pembinaan terkait kearsipan di lingkungan Kementerian Keuangan. Sehingga sistem klasifikasi arsip yang terdapat dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 276 Tahun 2014 dapat diterapkan secara menyeluruh.

DAFTAR PUSTAKA

- Barthos, Basir. *Manajemen Kearsipan Untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi*. Jakarta: Bumi Aksara. 2009.
- Basuki, Sulistyono. *Manajemen Arsip Dinamis*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama. 2003.
- Cangara, Hafied. *Pengantar Ilmu Komunikasi*. PT Raja Grafindo Persada: Jakarta. 2008.
- Effendy, Onong Uchjana Effendy, *Ilmu Komunikasi Teori & Praktek*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya. 2005.
- Rochmad Ageng, Fanny. *Prosedur Pelaksanaan Penyimpanan Arsip*. Jakarta : 2009.
- Sukoco, Badri Munir. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta: Erlangga. 2006.
- The Liang Gie. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Penerbit Liberty. 2007.
- Undang – Undang Nomor 39 Tahun 2009 tentang Kearsipan
- Wursanto, Ig. *Kearsipan* ., Yogyakarta: Kanisius.2003.
- www.kemenkeu.go.id
- www.setjen.kemenkeu.go.id

LAMPIRAN - LAMPIRAN

Lampiran 1



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon/Faksimile : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
 BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180
 Bagian UHTP : Telepon. 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian HUMAS : 4898486
 Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 5506/UN39.12/KM/2016

Lamp. : 1 lembar

Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

6 November 2016

**Yth. Kasubag Kepegawaian
Kementerian Keuangan RI
Jl. Dr. Wahidin Raya No.1
Jakarta Pusat 10710**

Kami mohon kesediaan saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Program Studi	: Pendidikan Ekonomi
Fakultas	: Ekonomi
Sebanyak	: 2 Orang (Evi Nur Fatimah, dkk) Daftar Nama Terlampir.
Dalam Rangka	: Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan Pada Tanggal 2 Januari s.d. 10 Februari 2017
No. Telp/HP	: 081212984038

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Kaprog Pendidikan Ekonomi



Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Hubungan Masyarakat

Woro Sasmoyo, SH
NIP. 19630403 198510 2 001

Lampiran 2



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA**

GEDUNG DJUANDA I LANTAI 19-20, JALAN DR. WAHIDIN NOMOR 1, JAKARTA 10710, KOTAK POS 21
TELEPON (021) 3454319, 344-9230 Psw.6476; FAKSIMILE (021) 3454319; SITUS www.kemenkeu.go.id

Nomor : S-1580/SJ.5/2016 22 November 2016
Sifat : Segera
Hal : Jawaban Permohonan Magang

Yth. Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Hubungan Masyarakat
Universitas Negeri Jakarta
Jalan Rawamangun Muka, Jakarta

Berkenaan dengan Surat Bapak Nomor: 5506/UN39.12/KM/2016 Tanggal 6
November 2016 Perihal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan atas nama :

No	Nama	NIM	Program Studi	Periode Magang
1	Evi Nur Fatimah	810145077	Pendidikan Administrasi Perkantoran	Januari-Februari 2017
2	Afriani Habibah	810142718	Pendidikan Administrasi Perkantoran	Januari-Februari 2017

bersama ini diberitahukan bahwa Kementerian Keuangan mengizinkan mahasiswa tersebut untuk melaksanakan Kegiatan Magang di Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan periode Januari-Februari 2017.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian Bapak kami ucapkan terima kasih.

Kepala Biro,
u.b.
Kepala Bagian Perencanaan dan
Pengadaan SDM

Zuraida Retno Pamungkas
NIP 197303111999032001

Tembusan:

Kepala Biro Sumber Daya Manusia.

Lampiran 3



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL
BIRO ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN**

GEDUNG DJUANDA I LANTAI 17, JALAN DR. WAHIDIN RAYA NOMOR 1, JAKARTA 10710, KOTAK POS 21
TELEPON (021) 3449230, 3846995; FAKSIMILE (021) 3512215; SITUS www.depkeu.go.id

NOTA DINAS
NOMOR ND- 63 /SJ.2/2017

Yth. : Kepala Biro Umum
Dari : Kepala Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan
Hal : Permohonan Magang Mahasiswa
Tanggal : 17 Januari 2017

Sehubungan dengan Nota Dinas Kepala Biro Sumber Daya Manusia Nomor ND-1643/SJ.5/2016 tanggal 10 November 2016 perihal Penyampaian Surat Permohonan Magang Mahasiswa, bersama ini dapat kami sampaikan hal-hal sebagai berikut.

1. Melalui Nota Dinas tersebut, Kepala Biro Sumber Daya Manusia menyampaikan surat dari Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan Universitas Negeri Jakarta (UNJ) Nomor 5506/UN39.12/KM/2016 tanggal 6 November 2016 hal Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan yang pada intinya memohon ijin untuk melakukan kegiatan magang mahasiswa UNJ atas nama Amani Habibah NIM 810142718 dan Ev Nur Fatimah NIM 810145077 dengan program studi Pendidikan Administrasi Perkantoran.
2. Dapat kami sampaikan bahwa kedua mahasiswa tersebut telah melakukan magang di Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan terhitung mulai tanggal 2 Januari 2016 dan telah mempelajari mengenai Analisis Beban Kerja dan Jabatan Fungsional.
3. Berkenaan dengan hal tersebut diatas, dalam rangka melengkapi data sebagai bahan penyusunan laporan magang, kedua mahasiswa tersebut membutuhkan materi mengenai kearsipan. Sehubungan dengan hal itu, mengingat Unit Pembina Kearsipan pada Sekretariat Jenderal adalah Biro Umum, kami mohon kiranya Bapak dapat memberikan izin kepada kedua mahasiswa dimaksud untuk melakukan magang di lingkungan Biro Umum sampai dengan tanggal 10 Februari 2017.

Atas perhatian dan perkanan Bapak, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Biro,
u.b.
Kepala Bagian Ketatalaksanaan I


Arif Wibisono
NIP. 19681027 199403 1 001

Tembusan:

- 1 Kepala Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan
- 2 Kepala Bagian Rumah Tangga, Biro Umum
- 3 Kepala Bagian Tata Usaha Kementerian, Biro Umum

Lampiran 4



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/ 4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.unj.ac.id/fe



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO.
IAS/TA/1640

DAFTAR HADIR
PRAKTIK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : AFRIANI HABIBAH
No. Registrasi : 8103142718
Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI
Tempat Praktik : Sub Bagian Arsip & Dokumentasi Biro Umum
Alamat Praktik / Telp : Jalan Wahidin Raya No.1 Jakarta Pusat

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1	Selasa, 03 Januari 2017	1... <i>Afriani</i>	
2	Rabu, 04 Januari 2017	2... <i>Afriani</i>	
3	Kamis, 05 Januari 2017	3... <i>Afriani</i>	
4	Jumat, 06 Januari 2017	4... <i>Afriani</i>	
5	Senin, 09 Januari 2017	5... <i>Afriani</i>	
6	Selasa, 10 Januari 2017	6... <i>Afriani</i>	
7	Rabu, 11 Januari 2017	7... <i>Afriani</i>	
8	Kamis, 12 Januari 2017	8... <i>Afriani</i>	
9	Jumat, 13 Januari 2017	9... <i>Afriani</i>	
10	Senin, 16 Januari 2017	10... <i>Afriani</i>	
11	Selasa, 17 Januari 2017	11... <i>Afriani</i>	
12	Rabu, 18 Januari 2017	12... <i>Afriani</i>	
13	Kamis, 19 Januari 2017	13... <i>Afriani</i>	

14	Jum'at, 20 Januari 2017	14.. <i>AmuH</i>	
15	Senin, 23 Januari 2017	15.. <i>AmuH</i>	
16	Selasa, 24 Januari 2017	16.. <i>AmuH</i>	
17	Rabu, 25 Januari 2017	17.. <i>AmuH</i>	
18	Kamis, 26 Januari 2017	18.. <i>AmuH</i>	
19	Jum'at, 27 Januari 2017	19.. <i>AmuH</i>	
20	Senin, 30 Januari 2017	20.. <i>AmuH</i>	
21	Selasa, 31 Januari 2017	21.. <i>AmuH</i>	
22	Rabu, 01 Februari 2017	22.. <i>AmuH</i>	
23	Kamis, 02 Februari 2017	23.. <i>AmuH</i>	
24	Jum'at, 03 Februari 2017	24.. <i>AmuH</i>	
25	Senin, 06 Februari 2017	25.. <i>AmuH</i>	
26	Selasa, 07 Februari 2017	26.. <i>AmuH</i>	
27	Rabu, 08 Februari 2017	27.. <i>AmuH</i>	
28	Kamis, 09 Februari 2017	28.. <i>AmuH</i>	
29	Jum'at, 10 Februari 2017	29.. <i>AmuH</i>	
30	30.....	

Jakarta, 10 Februari 201

Penilai,

[Signature]
[Stamp: KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA, BIRO UKUM, SEKRETARIAT]
[Signature: Sukoso]

Catatan:

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhkan cap Instansi / Perusahaan

Lampiran 5



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/ 4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.unj.ac.id/fe



PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
..... SKS

Nama : AFRIANI HABIBAH
No. Registrasi : 8105142718
Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI
Tempat Praktik : Sub. Bagian Arsip & Dokumentasi: Biro Umum
Alamat Praktik / Telp : Jalan Wahidin Raya No.1 Jakarta Pusat

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN
1	Kehadiran	<u>91</u>	I. Keterangan Penilaian:
2	Kedisiplinan	<u>90</u>	Skor Nilai
3	Sikap dan Kepribadian	<u>95</u>	86 – 100 A
4	Kemampuan Dasar	<u>90</u>	81 – 85 A-
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	<u>90</u>	76 – 80 B+
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	<u>87</u>	71 – 75 B
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	<u>87</u>	66 – 70 B-
8	Aktivitas dan Kreativitas	<u>88</u>	61 – 65 C+
			56 – 60 C
			51 – 55 C-
			46 – 50 D
			0 – 45 E
			II. Alokasi Waktu Praktik:
			2 sks : 90 - 120 jam
			kerja efektif
			3 sks : 135 - 175 jam
			kerja efektif

9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	93	Nilai Rata - Rata:
			90,6
			10
10	Hasil Pekerjaan	95	
			Nilai Akhir:
			91
	Jumlah	906	

Jakarta, 10 Februari 2017

Penilai,

 (SUKOSO)

Catatan:

Mohon legalitas dengan membubuhkan cap Instansi / Perusahaan

Lampiran 6

	
KEMENTERIAN KEUANGAN SEKRETARIAT JENDERAL BIRO UMUM	
Yang bertanda tangan di bawah ini, menerangkan bahwa :	
Nama	: <i>Afriani Habibah</i>
Tempat, tanggal lahir	: Bekasi, 3 April 1995
NIM	: 8105142718
Asal Perguruan Tinggi	: Universitas Negeri Jakarta
Jurusan	: S1 Pendidikan Ekonomi
Telah melakukan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Biro Umum Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan terhitung mulai tanggal 3 Januari 2017 sampai dengan 10 Februari 2017 dengan hasil sangat baik.	
Jakarta, 25 April 2017 Kepala Bagian TU Kementerian,  Anif Bintarto / uwnono NIP. 19710911 199703 1 001	

Lampiran 7

Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan di Sub Bagian Arsip dan Dokumentasi, Biro Umum Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan

Tanggal	Kegiatan
3 Januari 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Koordinasi penempatan PKL 2. Mengikuti Rapat Program Kerja Tahun 2017 3. Mengagendakan Surat Masuk dan Keluar
4 Januari 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memeriksa isi berkas arsip 2. Mengurutkan Berkas Arsip 3. Membuat Daftar Arsip 4. Menginput Daftar Isi Berkas Arsip 5. Memfotokopi Arsip dan Dokumen
5 Januari 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memeriksa isi berkas arsip 2. Mengurutkan Berkas Arsip 3. Membuat Daftar Arsip 4. Menginput Daftar Isi Berkas Arsip
6 Januari 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memeriksa isi berkas arsip 2. Mengurutkan Berkas Arsip 3. Membuat Daftar Arsip 4. Menginput Isi Berkas Arsip
16 Januari 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput Isi Berkas Arsip 2. Memfotokopi Arsip dan Dokumen


17 Januari 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput Daftar Isi Berkas Arsip 2. Memfotokopi Dokumen
18 Januari 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memeriksa isi berkas arsip 2. Mengurutkan Berkas Arsip
19 Januari 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memeriksa isi berkas arsip 2. Mengurutkan Berkas Arsip
20 Januari 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memeriksa isi berkas arsip 2. Mengurutkan Berkas Arsip 3. Memfotokopi Dokumen dan Arsip
23 Januari 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memeriksa isi berkas arsip 2. Mengurutkan Berkas Arsip 3. Memfotokopi Dokumen dan Arsip
24 Januari 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memeriksa isi berkas arsip 2. Mengurutkan Berkas Arsip 3. Memfotokopi Dokumen dan Arsip
25 Januari 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput Daftar Isi Berkas Arsip 2. Memfotokopi Dokumen
26 Januari 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memeriksa isi berkas arsip 2. Mengurutkan Berkas Arsip 3. Membuat Daftar Arsip 4. Menginput Isi Berkas Arsip 5. Memberi Kode pada berkas

30 Januari 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memeriksa isi berkas arsip 2. Mengurutkan Berkas Arsip 3. Membuat Daftar Arsip 4. Menginput Isi Berkas Arsip 5. Memberi Kode pada berkas
31 Januari 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memeriksa isi berkas arsip 2. Mengurutkan Berkas Arsip 3. Membuat Daftar Arsip 4. Menginput Isi Berkas Arsip 5. Memberi Kode pada berkas 6. Memasukkan arsip ke dalam boks
1 Februari 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memeriksa isi berkas arsip 2. Mengurutkan Berkas Arsip 3. Membuat Daftar Arsip 4. Menginput Isi Berkas Arsip 5. Memberi Kode pada berkas 6. Memasukkan arsip ke dalam boks 7. Memberi Label pada Boks Arsip
2 Februari 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memeriksa isi berkas arsip 2. Mengurutkan Berkas Arsip 3. Menginput Isi Berkas Arsip 4. Memberi Kode pada berkas 5. Memasukkan arsip ke dalam boks


	6. Memberi Label pada Boks Arsip
3 Februari 2017	<p>Menginput Isi Berkas Arsip</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memberi Kode pada berkas 2. Memasukkan arsip ke dalam boks 3. Memberi Label pada Boks Arsip
6 Februari 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput Isi Berkas Arsip 2. Memberi Kode pada berkas 3. Memasukkan arsip ke dalam boks 4. Memberi Label pada Boks Arsip
7 Februari 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput Isi Berkas Arsip 2. Memberi Kode pada berkas 3. Memasukkan arsip ke dalam boks 4. Memberi Label pada Boks Arsip
8 Februari 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput Isi Berkas Arsip 2. Memberi Kode pada berkas 3. Memasukkan arsip ke dalam boks 4. Memberi Label pada Boks Arsip
9 Februari 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memeriksa isi berkas arsip 2. Mengurutkan Berkas Arsip 3. Membuat Daftar Arsip 4. Menginput Isi Berkas Arsip 5. Memberi Kode pada berkas 6. Memasukkan arsip ke dalam boks

	7. Memberi Label pada Boks Arsip
10 Februari 2017	<ol style="list-style-type: none">1. Memeriksa isi berkas arsip2. Mengurutkan Berkas Arsip3. Membuat Daftar Arsip4. Menginput Isi Berkas Arsip5. Memberi Kode pada berkas6. Memasukkan arsip ke dalam boks7. Memberi Label pada Boks Arsip

Lampiran 8



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227/4706385 Fax: (021) 4706285
 E-mail: www.fe.unj.ac.id



ISO 9001:2008 CERTIFIED
 CERTIFICATE NO.
 IAS/NO3540

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Afrizki Habsyah







2. No.Registrasi : 8105142718


3. Program Studi : Pendidikan Ekonomi

4. Dosen Pembimbing : Orthy Usman, SE, MbusMg

NIP : 197401152008011008

5. Judul PKL : Laporan, Praktek Kerja Lapangan
Pada Sub Bagian Arsip dan Dokumentasi
Biro Umum Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan
Republik Indonesia

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	25/8/2017	Bab I : Latar Belakang	Kurangi Latar Belakang	
2	30/8/2017	Bab II : Sejarah & Profil Perusahaan	Sesudah terlah panjang	
3	3/9/2017	Bab III : Bidang Kerja		
4	7/9/2017	Bab III : Revisi Bidang Kerja	Bidang kerja dijadikan point	
5	14/9/2017	Bab III : Pendula & Cara Mungkin (Teori)	Cari teori pendukung	
6	18/9/2017	Bab IV : Kesimpulan & Saran	Referensi buku sebanyak	
7	19/9/2017	Daftar Pustaka		
8				
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL 

Catatan :

1. Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi

2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan


Lampiran 9 : Dokumentasi








Lampiran 10 : Format Saran dan Perbaikan PKL



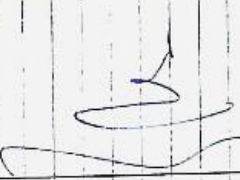
KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Kawangduren Muka, Jakarta 13220
 Telp: (021) 47212274/706285, Fax: (021) 4705285
 Email: www.fekon.jku.ac.id



ISO 9001:2008 CERTIFIED
 CERTIFICATE NO.
 IASIN 02509

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
 : AFRINI, HIRIDAH
 : 8105142716
 : PENDIDIKAN EKONOMI
 : 3 Oktober 2017

1. Nama Mahasiswa
 2. No.Registrasi
 3. Program Studi
 4. Tanggal Ujian PKL

NO	NAMA PENGUII/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Munawaroh, S.E., M.Si	Mengembalikan mata kuliah yang berkaitan dengan bidang kerja	25	
2		Mengembalikan kata-kata Praktekan pada Langkah-langkah Pelaksanaan Kerja	25 - 32	
3		Langkah-langkah Pelaksanaan Kerja dibuat lebih singkat & ringkas	23	
4		Kendala yang dihadapi diperbaiki kalimatnya	33 - 34	
5		Pada Bab 4 bagian kesimpulan ditambahkan Waktu Pelaksanaan PKL dan Pekerjaan yang dilakukan Selama PKL	51	
6				
7				
8				
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran <== SETUJU DIPERBANYAK ==>		Paraf Pembimbing	Paraf Pembimbing	

Catatan :
 1. Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan PKL, kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing
 2. Target perbaikan/penyempurnaan PKL setelah tanggal ujian PKL
 3. Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung 6, Jalan Kawasungulan Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fekon.unj.ac.id



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO.
IAS/NA/0160

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

: ARIANI HABIBAH
: 8105142118
: PENDIDIKAN EKONOMI
: 3 Oktober 2017

1. Nama Mahasiswa
2. No.Registrasi
3. Program Studi
4. Tanggal Ujian PKL

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Darma Rika Swaramaninda, S.Pd M.Pd	Perbaikan kalimat kendala yang dihadapi	33	
2		Perbaikan Spasi dalam Paragraf Teori	35, 37	
3		Tambahkan Catatan kaki	43	
4		Perbaikan kata Bahasa Inggris (catok miring)	49	
5		Daftar pustaka Urutkan berdasarkan abjad	54	
6				
7				
8				
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran <== SETUJU DIPERBANYAK ==>		Paraf Pembimbing	Paraf Pembimbing	

Catatan :

1. Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan PKL, kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing
2. Target perbaikan/penyempurnaan PKL setelah tanggal ujian PKL
3. Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan